Apstiprināts

ar Jelgavas valstspilsētas domes

2022. gada 28. oktobra lēmumu Nr.14/7

**Jelgavas DZIMTSARAKSTU NODAĻAS UZRAUDZĪBAS PADOMES nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 99.1panta ceturto daļu*

1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**
2. Jelgavas Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzības padomes (turpmāk -  padome) nolikums nosaka padomes uzdevumus, kompetenci, darbības kārtību, kā arī padomes priekšsēdētāja izraudzīšanās kārtību, padomes locekļu tiesības, pienākumus un aizvietošanas kārtību.
3. Padome ir institūcija, kas īsteno Jelgavas valstspilsētas pašvaldības un Jelgavas novada pašvaldības kopīgi izveidotās iestādes “Jelgavas Dzimtsarakstu nodaļa” (turpmāk – iestāde) pārraudzību un darbojas atbilstoši likumam “Par pašvaldībām”, šim nolikumam un citiem normatīvajiem aktiem.
4. **PADOMES SASTĀVS UN PADOMES DARBA ORGANIZĒŠANA**
5. Uzraudzības padomes priekšsēdētāja pienākumus pilda pēc iedzīvotāju skaita lielākās pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks.
6. Padomes sastāvu veido:
	1. Padomes priekšsēdētājs - Jelgavas valstspilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā;
	2. Padomes priekšsēdētāja vietnieks – Jelgavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks;
	3. Padomes locekļi:
		1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļas vadītāja vietnieks budžeta jautājumos;
		2. Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors.
7. Padomes priekšsēdētājs:
	1. organizē un vada padomes darbu;
	2. sasauc un vada padomes sēdes;
	3. paraksta padomes lēmumus, sēžu protokolus un citus dokumentus.
8. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā padomes priekšsēdētāja pienākumus pilda padomes priekšsēdētāja vietnieks.
9. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no padomes locekļiem.
10. Padome lēmumus pieņem, atklāti balsojot, ar klātesošo padomes locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
11. Padomes sēdes protokolē. Padomes sēdes protokolā ieraksta darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kas piedalās sēdē, un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu.
12. Padomes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina iestādes darbinieki.
13. **PADOMES UZDEVUMI UN TIESĪBAS**
14. Padomes uzdevumi:
	1. apstiprināt iestādes darbības plānu un gada budžetu;
	2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba, kā arī disciplināri sodīt iestādes vadītāju;
	3. noteikt iestādes vadītāja mēnešalgu;
	4. novērtēt iestādes darbības rezultātus;
	5. citi normatīvajos aktos noteiktie pienākumi.
15. Padome ir tiesīga pieprasīt un saņemt informāciju par iestādes darbību.
16. Padome ir tiesīga izskatāmo jautājumu vispusīgai izvērtēšanai uzaicināt piedalīties Padomes sēdēs speciālistus un citas personas.
17. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
18. Padomes nolikumu un tā grozījumus apstiprina Jelgavas valstspilsētas dome un Jelgavas novada dome. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc padomes priekšsēdētāja, tā vietnieka vai padomes locekļa priekšlikuma.
19. Padomes nolikums un tā grozījumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Jelgavas valstspilsētas un Jelgavas novada domēs.
20. Padome sāk darbu ar 2022.gada 1.novembri.
21. Līdz iestādes izveidošanai padomes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Jelgavas valstspilsētas pašvaldības administrācijas norīkots darbinieks.

Domes priekšsēdētājs A.Rāviņš